

令和 7 年度
地域産品輸出促進助成事業補助金
申請等に関する手引き



令和 7 年 4 月作成

宮城県経済商工観光部国際ビジネス推進室

担 当： 国際ビジネス推進第二班

電 話： 022-211-2346

E-mail: s-yushutsu@pref.miyagi.lg.jp

目 次

1	補助金の概要	1 ページ
2	申請に関する注意点	3 ページ
3	実績報告に関する注意点	1 5 ページ
4	交付要綱・参考資料等	2 6 ページ
5	よくある質問	2 7 ページ
6	交付要綱内「別表第 1」抜粋	2 8 ページ

1 補助金の概要

「宮城県農林水産物等輸出促進戦略」に定める将来あるべき姿（目標）の実現に向け、県産農林水産物や加工食品の輸出を促進するため、県産農林水産物等の海外販路拡大に必要な経費の一部を補助します。

◆◆◆ 交付対象 ◆◆◆

宮城県内の農林漁業者若しくはその団体、又は食品製造業者若しくはその団体が行う、県産農林水産物等の輸出促進活動に要する経費。

※詳細は「地域産品輸出促進助成事業補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）」を御覧ください。

また、次のいずれかに該当する場合は、交付申請をすることができませんので、御注意ください。

- ① 県内に事業所を有しない者
- ② 暴力団排除条例(平成22年宮城県条例第67号)に規定する暴力団又は暴力団員等
- ③ 県税に未納がある者
- ④ 同一国・地域を対象とした同一の補助対象事業に対し、平成28年度以降3回を超える当該補助金の交付実績がある者及び同一年度に当該補助金の交付実績がある者並びに補助事業に対し他の補助金の交付実績がある者
→ 当補助金は、年度内に1回のみ利用可能です。
- ⑤ 国内外の法令に反する業務を行っている者及び公序良俗に反する業務を行っている者並びに反社会勢力又はこれに類似する企業・団体・個人である者

◆◆◆ 補助対象事業及び補助率等 ◆◆◆

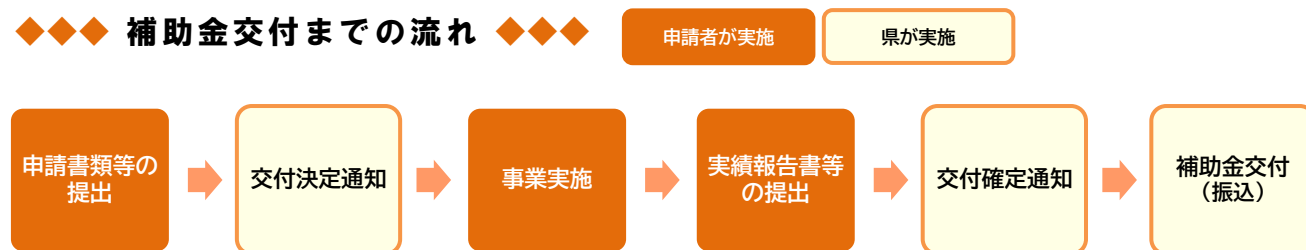
補助対象事業及び補助率等	補助対象事業	補助上限	対象経費	補助率
	生産者等が海外で開催される商談会等に参加して、現地取引先を開拓する取組。	30 万円	・ 旅費 ・ 輸送費 ・ 委託費 ・ その他経費 ※ただし、 <u>一般消費者への販売を伴わないものとする。</u>	1/2

補助対象とならない事業

- ① 取引先に対して招待制で実施する商談会や展示会等、出展者（参加者）の募集が広く一般に公開されておらず、特定の顧客等のみを対象とするもの。
- ② 展示即売会等、その場での小売りを主目的とするもの。

詳細については、交付要綱内の別表第1に定めています。必ずご確認ください。

◆◆◆ 補助金交付までの流れ ◆◆◆



- 補助金の交付対象となるのは、交付決定日から令和8年2月20日までに実施し、必要経費の支払いまで完了した補助対象事業です。
- 原則、1回の申請で補助対象となる商談会等は1つです。
ただし、事業者が現地に渡航し、1回の渡航で複数の商談会等に参加する場合は、旅程や商談会等の会期等を確認した上で、必要かつ合理的と認めるものに限り、複数の商談会等にかかる経費を補助対象とします。
- 補助事業完了後、完了から30日を経過した日又は令和8年3月1日のいずれか早い日までに「事業実績書」及び要綱に定める書類（収支決算書、領収書等の写し等）を添えて提出してください。

◆◆◆ 交付申請に必要な書類 ◆◆◆

補助金交付申請書(別記様式第1号)に、下記の書類を添付してください。

- ① 事業実施計画書(別記様式第2号)
- ② 事業実施予定表(別記様式第2号の2)
- ③ 収支予算書(別記様式第2号の3)
- ④ 暴力団排除に関する誓約書(別記様式第3号)
- ⑤ 納税証明書(すべての県税) 写し
- ⑥ 履歴事項全部証明書(法人の場合) 写し
住民票の写し 写し(個人の場合)
- ⑦ 過去1年間の決算報告書の写し
- ⑧ 事業主体及び輸出促進活動の概要がわかる資料(パンフレット等)
- ⑨ 事業費積算の根拠(見積書等、積算金額の内容・内訳がわかるもの)
- ⑩ その他知事が必要と認める書類

※提出された書類は返却いたしませんので、必ず控え(写し)をお取りください。

※⑤と⑥は、交付申請日以前に発行されたものを添付してください。

下記URL又はQRコードの電子申請フォームから、申請等のお手続きをお願いいたします。

<https://logoform.jp/form/GQGB/950267>



※上記フォームからのお手続きが難しい場合は、メール等での対応も可能です。

2 申請に関する注意点

■ 補助金の交付決定前に支払った経費は、原則補助対象外です。

交付決定日以降に着手した(支払った)経費が、補助の対象となります。

交付決定前に着手する(支払う必要がある)場合は、可能な限りお早めに国際ビジネス推進室までご相談ください。ヒアリングの結果によって、2 ページ記載の必要書類のほか、交付決定前着手届 (別記様式第 4 号) を提出する必要があるございます。(要綱第4条を参照)

例

交付決定日が令和 7 年 5 月 2 日 (金) の場合は…

→ 令和 7 年 5 月 2 日 (金) 以降なら、航空券の購入や出展料の支払いをしても OK。



交付決定前着手届に記載する内容に誤り等がないか確認ができてから、交付決定前着手届の申請・受理が可能です。

事前に事業内容や経費等を確認し、交付申請書の内容との相違がないようにする必要があります。

上記に記載のとおり、交付決定前に着手する(支払う必要がある)場合は、お早めにご相談ください。

交付要綱から抜粋

(交付決定前着手)

第4 補助事業の着手は、原則として補助金の交付決定に基づき行うものとする。ただし、やむを得ない事由により、当該交付決定前に補助事業に着手する必要がある場合には、あらかじめ知事の適正な指導を受けた上で、その理由を明記した交付決定前着手届(別記様式第4号)を提出しなければならない。

交付決定前に着手する場合の流れ<例>

県へご相談



※電話やメールでも対応が可能です。

書類の準備



申請書
見積書
納税証明書
etc…

申告書類を提出



各書類は、メール又は電子申請 (LoGo フォーム) での送付でも問題ございません。

書類に不足・不備がないか
必ず確認してください

■ 国内消費税は補助対象外です。

収支予算書(別記様式第2号の3)、収支決算書(別記様式第8号の2)を作成する際は、ご注意ください。

特に、国際線運賃・燃油特別付加運賃は不課税ですが、国際線の各種チャージ・手数料・サービス料の一部は課税対象となりますので、国内消費税額の確認と注意が必要です。



- 航空券代の他に発生している各税やサービス料も、消費税以外は補助対象経費となります。ただし、その金額が確認できる内訳や明細が必要となりますので、ご注意ください。
- 新幹線代や電車賃等、内税の経費は、消費税を除いた税抜の金額で計上する必要があります。

参 考

航空券代の他に発生している各税やサービス料は、予約画面等で確認できます。

どの料金が課税対象か確認する場合は、各航空会社等のよくある質問等をご活用ください。

お支払い		
お支払い総額		
149,800 円		
大人 x1		
運賃	税金・料金等	発券/交換発行手数料
90,000 円	59,800 円	0 円
内訳		
		搭乗者1 大人
運賃		90,000 円
税金・料金等詳細		
旅客サービス施設使用料		2,950 円
国際観光旅客税		1,000 円
地方税		1,070 円
EMBARKATION TAX		2,810 円
旅客サービス料		160 円
SECURITY CHARGE		410 円
燃油特別付加運賃		50,000 円
航空保険特別料金等航空会社が定める料金		1,400 円

26 ページも
ご参照ください

この内訳が必要です



交付要綱から抜粋

(交付の申請等)

第3 (略)

- 2 生産者等は、前項の申請書を提出するに当たり、当該補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額(補助金対象経費に含まれる消費税及び地方消費税に相当する額のうち、消費税法(昭和63年法律第108号)に規定する、仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び地方税法(昭和25年法律第226号)の規定による地方消費税額との合計額に交付率を乗じて得た金額をいう。以下「消費税等仕入控除税額」という。)を減額して申請しなければならない。ただし、申請時において当該消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。

■ 補助対象経費は、全て積算の根拠が必要です。

見積書等、積算金額の内容・内訳がわかるものを申請書とあわせてご提出ください。



- 金額が日本円ではなく米国ドル等で記載されている場合は、積算時の為替レートが確認できる資料もご提出ください。
様式は任意ですので、各種サイトのスクリーンショット等でも問題ございません。
- 為替レートや消費税等により、小数点以下が発生する場合は、小数点第一位で四捨五入してください。



例

見積書以外の積算根拠資料なら…

○ 渡航費、交通費、宿泊費

→ 予約を取る際の確認画面のスクリーンショット等

○ 輸送費

→ 各種サイトの料金一覧表や、料金計算画面のスクリーンショット等

○ 委託費

→ 各種サイトの料金一覧表や、料金計算画面のスクリーンショット等

○ その他経費

(出展小間料、海外出張使用料(海外用 Wi-Fi ルーターレンタル料)、国際的認証取得費用)

→ 金額が記載されている HP 等のスクリーンショット等



交付申請時のチェックリストを作成しております。

ご提出いただく前に、チェックリストにてご確認ください。

＼ チェックリストのダウンロードはこちらから ／

<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/kokusaibiz/r7chiikisanpin.html>



(別記様式第1号)

令和●年●月●日

地域産品輸出促進助成事業補助金交付申請書

西暦でも OK

宮城県知事 ●● ●● 殿

知事の氏名を入力

申請者 〒981-0000

住 所：宮城県●●市▲▲123

氏名又は名称：株式会社●●

代表者職・氏名：代表取締役社長 ■■ ■■

業 種：酒類製造業

電 話 番 号：XXX (XXX) XXX

F A X 番 号：XXX (XXX) XXX

記入漏れに注意

令和●年度において、地域産品輸出促進助成事業補助金の交付を受けたいので、補助金等交付規則第3条の規定により、地域産品輸出促進助成事業補助金 金●●●●、●●●●円を交付されるよう、関係書類を添えて申請します。

記

記入漏れに注意

- 1 事業実施計画書（別記様式第2号）
- 2 事業実施予定表（別記様式第2号の2）
- 3 収支予算書（別記様式第2号の3）
- 4 暴力団排除に関する誓約書（別記様式第3号）
- 5 納税証明書（すべての県税） 原本
- 6 履歴事項全部証明書 原本 ※個人の場合は、住民票の写し 原本
- 7 過去1年間の決算報告書の写し
- 8 事業主体及び輸出活動事業の概要がわかる資料（パンフレット等）
- 9 事業費積算の根拠（見積書等、積算金額の内容・内訳がわかるもの）
- 10 その他知事が必要と認める書類

(補助金振込先口座)

記入漏れに注意

金融機関名	△△△	銀行	・ 農 協	〇〇〇 支店
		信用金庫	・ 信用組合	
口座種別	普 通	・ 当 座	口座番号	1234567
(フリガナ) 口座名義	(カ) ●●●●● 株式会社 ●●●●●			

(別記様式第2号)

事業実施計画書

輸出を行おうとする 国・地域	フランス・パリ
事業区分	海外商談会
輸出を行おうとする 農林水産物等	日本酒
輸出促進活動 計画の概要	【事業計画内容】※具体的な取組の内容を記載すること。 目 的：〇〇〇商談会 参加、■ ■への販路開拓、etc… 期 間：令和●年●月●日から令和●年●月●日 場 所：フランス・パリ 商 品 詳 細：日本酒 ターゲット：パリの飲食店経営者、ホテル等 必 要 性： 目 標： 行数の増加による欄の拡大は問題ございませんので、 適宜記載してください。
事業完了 予定年月日	令和●年 ●月 ●日
担当者 連絡先等	所 属：株式会社●● ●●●●課 氏 名：●● ●● 住 所：(〒981-0000) 宮城県●●市▲▲123 電 話 番 号：XXX-XXX-XXX E - m a i l：△△△@△△△

※事業計画の参考となる資料を添付すること。

(別記様式第2号の2)

事業実施予定表

事業者名： 株式会社●●

	事業内容	備考
4月		
5月		
6月		
7月	●～●日 ○○○商談会 参加	
8月		
9月		
10月		
11月		
12月		
1月		
2月		
3月		

①県補助金は、千円未満切り捨てです。

(別記様式第2号の3)

収支予算書

1 収入

(単位：円)

財源内訳	予算額	内訳
①県補助金	236,000円	
②自己負担額	239,372円	手持現金 239,372円 借入金 円
③合計	475,372円	

2 支出

(単位：円)

支出項目	予算額	内訳
補助対象経費	旅費	410,372円 新幹線(往復) 20,382円 航空券(往復) 290,000円 宿泊費99,990円 (1泊202USD×▲月▲日終値165円×3泊=99,990円)
	輸送費	13,000円 EMS費用(冷凍) 13,000円
	委託費	円
	その他経費	49,500円 出展費用49,500円 (300USD×▲月▲日終値165円=49,500円)
	④小計	472,872円 472,872円×1/2=236,436円 千円未満切り捨てのため、①県補助金は236,000円。
補助対象外経費		2,500円 国内消費税 新幹線代分 2,038円 航空券代 462円
	⑤小計	2,500円
⑥合計	475,372円	

こちらの記載方法は一例です。
内訳に合わせて適宜記載してください。
※国内消費税は補助対象外のため、税抜の金額を記載してください。

国内消費税等、補助対象外経費の記載漏れにご注意ください。

※1 この収支予算書には、補助金の交付を受けて実施しようとする輸出促進のための事業に関する経費を記載すること(支出項目は実施する事業のみ記入)。

2 ①+②=③、④+⑤=⑥、③=⑥、①≤④×1/2 であること。

確認を忘れずに！



暴力団排除に関する誓約書

宮城県知事 ●● ●● 殿

知事の氏名を入力

申請者 〒981-0000

又は住所 宮城県●●市▲▲123

構成員氏名又は名称 株式会社●●

代表者職・氏名 代表取締役社長 ■■ ■■

業 種 酒類製造業

電話番号 XXX (XXX) XXX

FAX番号 XXX (XXX) XXX

私は、下記の事項について誓約します。

記

- 自己又は自己の法人その他の団体の役員等は、次のいずれにも該当する者ではありません。
 - 暴力団（暴力団排除条例（平成22年宮城県条例第67号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員等（同条第4号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。）
 - 暴力団又は暴力団員等によりその事業活動を実質的に支配されている者
 - 暴力団又は暴力団員等によりその事業活動に実質的に関与を受けている者
 - 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図り、または第三者に損害を与える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用するなどしている者
 - 暴力団又は暴力団員等に対して資金を提供し、又は便宜を供与するなど直接的又は積極的に暴力団又は暴力団員等の維持又は運営に協力し、又は関与している者
 - 暴力団又は暴力団員等であることを知りながらこれらを不当に利用している者
 - 暴力団員又は暴力団員等と密接な交友関係を有する者
- 上記1(1)から(7)までに掲げるものを下請契約の相手方にしません。
- 下請契約等の相手方が暴力団又は暴力団員等であることを知ったときは、当該下請契約等を解除します。
- 自己又は下請契約等の相手方が暴力団又は暴力団員等から不当な要求行為を受けた場合は、宮城県知事に報告し、警察に通報します。

令和●年●月●日

地域産品輸出促進助成事業補助金交付決定前着手届

宮城県知事 ●● ●● 殿

知事の氏名を入力

申請者 〒981-0000

住 所：宮城県●●市▲▲123

氏名又は名称：株式会社●●

代表者職・氏名：代表取締役社長 ■■ ■■

業 種：酒類製造業

電話番号：XXX (XXX) XXX

FAX 番号：XXX (XXX) XXX

地域産品輸出促進助成事業補助金に係る事業について、令和●年●月●日に着手したいので、地域産品輸出促進助成事業補助金交付要綱第4の規定により届け出ます。

なお、交付決定前に着手する事業に関しては、補助金が交付されないこととなっても異議はありません。

記

1 計画内容

- (1) 輸出を行おうとする国・地域
- (2) 輸出を行おうとする農林水産物等
- (3) 対象となる事業の内容
- (4) 事業完了予定年月日
- (5) 総事業費及び補助対象経費

フランス・パリ

日本酒

○○○商談会への出展

令和●年●月●日

総事業費 ●●●, ●●●円

補助対象経費 ●●●, ●●●円

総事業費は、収支予算書（別記様式第2号の3）の⑥と一致

2 交付決定前に着手する事由

○○○商談会への出展申込期限が～… etc

補助対象経費は、収支予算書（別記様式第2号の3）の④と一致

■ 補助対象経費の大幅な増減、輸出するもの・参加する商談会等の変更、
補助事業の中止等は、事業計画変更承認申請書等の提出が必要です。

交付要綱内別表第2に掲げる重要な変更をする場合は、事業計画変更承認申請書(別記様式第5号)等を提出し、知事の承認を受ける必要があります。

[別表第2]

事業内容の 変 更	・ <u>交付対象経費の総額に 20%以上の増減</u>が生じる規模の変更 ・ <u>輸出を行おうとする農林水産物等</u>の変更 ・ <u>参加しようとする商談会等</u>の変更
--------------	--

◆◆◆ 変更申請に必要な書類 ◆◆◆

- ① 事業計画変更承認申請書 (別記様式第5号)
- ② 事業実施計画書 (別記様式第2号)
- ③ 事業実施予定表 (別記様式第2号の2)
- ④ 収支予算書 (別記様式第2号の3)

※提出された書類は返却いたしませんので、必ず控え(写し)をお取りください。

なお、補助事業を中止又は廃止する場合においては、事業中止（廃止）承認申請書(別記様式第6号)により知事の承認を受ける必要があります。

令和●年●月●日

地域産品輸出促進助成事業補助金事業計画変更承認申請書

宮城県知事 ●● ●● 殿

知事の氏名を入力

申請者 〒981-0000

住 所：宮城県●●市▲▲123

氏名又は名称：株式会社●●

代表者職・氏名：代表取締役社長 ■■ ■■

業 種：酒類製造業

電 話 番 号：XXX (XXX) XXX

F A X 番 号：XXX (XXX) XXX

交付決定通知の右上に記載

令和●年●月●日付け宮城県（国ビ）指令第●●号で地域産品輸出促進助成事業補助金事業の交付の決定のありました地域産品輸出促進助成事業について、事業の内容（経費の配分）を下記のとおり変更したいので、承認されるよう、関係書類を添えて申請します。

記

1 変更の内容

内容を適宜記載してください。

2 変更の理由

理由を適宜記載してください。

3 添付書類

- ・ 変更前の事業実施計画書と変更後の事業実施計画書の変更部分のみの対比表

※その他必要に応じて添付書類を作成した場合は、その資料名をこの欄に記入の上添付すること。

令和●年●月●日

地域産品輸出促進助成事業補助金事業中止（廃止）承認申請書

宮城県知事 ●● ●● 殿

知事の氏名を入力

申請者 〒981-0000

住 所：宮城県●●市▲▲123

氏名又は名称：株式会社●●

代表者職・氏名：代表取締役社長 ■■ ■■

業 種：酒類製造業

電 話 番 号：XXX (XXX) XXX

F A X 番 号：XXX (XXX) XXX

交付決定通知の右上に記載

令和●年●月●日付け宮城県（国ビ）指令第●●号で交付決定の通知がありました地域産品輸出促進助成事業補助金事業について、下記のとおり中止（廃止）したいので、承認されるよう関係書類を添えて申請します。

記

1 中止（廃止）の理由

理由を適宜記載してください。

2 中止の期間

期間を適宜記載してください。

3 実績報告に関する注意点

◆◆◆ 実績報告に必要な書類 ◆◆◆

補助金事業実績報告書(別記様式第7号)に、下記の書類を添付してください。

- ① 事業実績書(別記様式第8号)
- ② 収支決算書(別記様式第8号の2)
- ③ 市場調査レポート(別記様式第8号の3)
- ④ 商談会・見本市等への出展内容がわかる資料
- ⑤ 領収書等の写し(場合によっては見積書、請求書、契約書、納品書等)
- ⑥ 成果品(輸出促進活動の実施写真や制作したチラシ・パンフレット等)
- ⑦ その他知事が必要と認める書類

※提出された書類は返却いたしませんので、必ず控え(写し)をお取りください。

下記URL又はQRコードの電子申請フォームから、実績報告をお願いいたします。

<https://logoform.jp/form/GQGB/950267>



※上記フォームからのお手続きが難しい場合は、メール等での対応も可能です。



補助事業完了後、完了から30日を経過した日又は令和8年3月1日のいずれか早い日までに「事業実績書」及び要綱に定める書類(収支決算書、領収書等の写し等)を添えて提出してください。

※例えば、補助事業が令和8年2月17日に完了した場合……

→ 完了から30日を経過した日は令和7年3月19日なので、令和8年3月1日の方が早い日となる

→ 令和8年3月1日までに提出する必要がある

交付要綱から抜粋

(実績報告等)

第7 (1～2 略)

3 申請者は、補助対象事業が完了したときは、その日から30日を経過した日又は交付の決定のあった日の属する県の会計年度の3月1日のいずれか早い日までに、実績報告書を提出しなければならない。ただし、知事が特に必要と認めるときは、提出期限を繰り上げ、又は繰り下げることができる。



実績報告書等をご提出していただいた後、県による履行調査を行います。

会社や事務所等に訪問させていただき、各書類(領収書等を含む)の原本等を確認しながら、事業に関するお話をお伺いいたします。

※場合によっては、オンライン(Zoom等)対応や書類のみによる履行調査となることもございます。

■ 実績報告の際は、日本円での支払い金額が確認できる書類等が必要です。

両替等により現地通貨で支払ったもの以外は、日本円での支払い金額が確認できる領収書や、スクリーンショット等が必要です。

クレジットカードでの支払いや銀行振込の場合も、明細等をご提出してください。

例

クレジットカードで支払った場合は…

→ 領収書や請求明細や利用明細を印刷したもの、スクリーンショット等をご提出ください。

※該当箇所以外は、適宜黒塗り等の処理をしていただいて問題ございません。

銀行振込で支払った場合は…

→ 計算書や明細等^{*}を印刷したものや、スクリーンショット等を御提出ください。

^{*} 仕向送金決済明細や仕向外国送金計算書等

現地通貨で支払った場合は…

→ 領収書と、両替時の為替レートを確認できる書類等を御提出ください。

交付申請時のチェックリストを作成しております。

ご提出いただく前に、チェックリストにてご確認ください。

＼ チェックリストのダウンロードはこちらから ／

<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/kokusaibiz/r7chiikisanpin.html>



- 領収書等を撮った写真ではなく、**写し**をご提出ください。
例えば、領収書等をスキャンし PDF データにしたものや、コピー・印刷したものが写しとなります。**（領収書等を撮影した写真は原則不可です。）**
- 為替レートや消費税、日割り計算等により小数点以下が発生する場合は、小数点第一位で四捨五入してください。



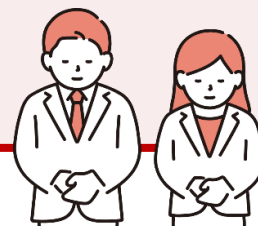
注 意

やむを得ない理由等により実績報告（各証憑書類等を含む）の提出が遅れる場合は、必ず事前にご相談ください。

実績報告提出後、各証憑書類の確認と履行調査が完了するまで、補助金のお支払いができません。

手続きが遅延した場合、県の監査から指摘される可能性がございます。

円滑な事務手続きについて、ご協力をお願いいたします。



旅行会社や旅行会社サイトで航空券等を手配する際の注意事項

旅行会社や旅行会社サイトで航空券や航空券＋ホテル等のパッケージを予約・購入したところ、**領収書が発行されず、実績報告の収支決算書に計上できない又は一部補助対象外となった**ケースが複数ございます。

特に航空代金は、航空券の代金のほかに、国際観光旅客税や取扱手数料、空港利用料等、様々な税金や手数料が含まれています。この税金や手数料の内訳が確認できる明細等が発行されない場合、課税されている国内消費税(補助対象外)の金額を確認することができないため、航空券代金以外が補助対象外となる場合がございますので、ご注意ください。

事前に領収書の発行についてご確認くださいよう、お願いいたします。



領収書に関する
FAQ は…

《 参 考 》

eチケットの控え等に、諸税や手数料の明細が記載されていることもございます。

e チケットお客様控え				
				発行日 PRINT DATE:
お名前 NAME		航空券番 TICKET NUMBER		
発券航空会社 TICKETING AIRLINE		発券日 TICKETING DATE		
予約番号 RESERVATION NO.				
発券旅行会社 TICKETING AGENT				
■ 旅程/ITINERARY				
出発/到着日時 DATE/TIME	都市/空港 CITY/AIRPORT	便名/クラス/座席 FLIGHT/CLASS/SEAT	予約 STATUS	ターミナル TERMINAL
CHECK IN				
CHECK IN				
FB:運賃種別 NVB/NVA:有効期限 BAG:無料手荷物許容量				
■ 運賃/航空券情報/FARE/TICKET INFORMATION				
支払方法 FORM OF PAYMENT				
運賃 FARE	JPY41000			
税金・料金等 TAX/FEE/CHARGE	2460SW 7000I 2380HK 1790G3 1090I5 20000YR 1000TK			
合計 TOTAL FARE	JPY70420			
運賃計算情報 FARE CALCULATION				
制限事項等 ENDORSEMENTS				

末尾のアルファベット2つにより、「どの料金か」「課税対象か」を確認することができます。
※航空会社により、表示方法が異なる場合もございます。

地域産品輸出促進助成事業補助金実績報告書

宮城県知事 ●● ●● 殿

知事の氏名を入力

申請者 〒981-0000

住 所：宮城県●●市▲▲123

氏名又は名称：株式会社●●

代表者職・氏名：代表取締役社長 ■■ ■■

業 種：酒類製造業

電話番号：XXX (XXX) XXX

FAX 番号：XXX (XXX) XXX

交付決定通知の右上に記載

令和●年●月●日付け宮城県（国ビ）指令第●●号で地域産品輸出促進助成事業補助金の交付決定のあった事業について、実績の関係書類を添えて報告します。

記

- 1 事業実績書（別記様式第8号）
- 2 収支決算書（別記様式第8号の2）
- 3 市場調査レポート（別記様式第8号の3）
- 4 商談会・見本市等への出展内容がわかる資料
- 5 領収書等の写し（場合によっては見積書、請求書、契約書、納品書等）
- 6 成果品（輸出促進活動の実施写真や制作したチラシ・パンフレット等）
- 7 その他知事が必要と認める書類

独自のレポート等をご提出いただいてもOKです。

(別記様式第8号)

事業実績書

輸出促進活動 を行った国や地域	フランス パリ
事業区分	海外商談会
輸出を行った 農林水産物等	日本酒
輸出促進活動 実施の概要	【事業実施内容】※具体的な取組の内容を記載すること。実施した業務内容、その成果等を添付すること。 目的： 期 間： 場 所： 商 品 詳 細： 商 談 相 手 等： 行数の増加による欄の拡大は問題ございませんので、 適宜記載してください。
成果と今後の展望	取 組 状 況： 目 標 達 成 率： 自 己 評 価： 背 景（理由）： 行数の増加による欄の拡大は問題ございませんので、 適宜記載してください。 ※写真等を挿入していただいても OK です。
事業完了 年 月 日	令和●年 ●月 ●日
担当者連絡先等	所 属：株式会社●● ●●●課 氏 名：●● ●● 住 所：(〒981-0000) 宮城県●●市▲▲123 電話番号：XXX-XXX-XXXX E-mail：△△△@△△△

※事業実績のわかる資料や写真を添付すること。

※レポート（別記様式第8号の3）を添付すること。

①県補助金は、千円未満切り捨てです。

(別記様式第8号の2)

収支決算書

1 収入

(単位:円)

財源内訳	決算額	内訳
①県補助金	226,000円	
②自己負担額	228,982円	手持現金 228,982円 借入金
③合計	454,982円	

こちらの記載方法は一例です。
内訳に合わせて適宜記載してください。
※国内消費税は補助対象外のため、税抜の金額を記載してください。

2 支出

支出項目	決算額	内訳
補助対象経費	旅費	390,382円 新幹線(往復) 20,382円 証憑番号① 航空券(往復) 270,000円 宿泊費 100,000円
	輸送費	12,350円 EMS(冷凍) 12,350円 証憑番号②
	委託費	円 証憑番号③
	その他経費	49,800円 出展手数料 49,800円 証憑番号④
	④小計	452,532円 452,532円×1/2=226,266円 <u>千円未満切り捨て</u> のため、①県補助金は226,000円。
補助対象外経費		国内消費税 証憑番号①～③ 新幹線代分 2,038円 航空券代分 412円
	⑤小計	2,450円 国内消費税等、補助対象外経費の記載漏れにご注意ください。
⑥合計	454,982円	

※1 この収支決算書には、補助金の交付を受けて実施しようとする、輸出促進のための事業に関する経費を記載すること(支出項目は実施する事業のみ記入)。

2 ①+②=③、④+⑤=⑥、③=⑥、①≤④×1/2であること。

3 証憑番号は、生産者等の証憑原票と突合し易くするために任意番号を付番し、写しを添付すること。



実績で補助対象経費の1/2(千円未満切り捨て)が交付決定額を上回っても、交付決定額以上の補助金額とはなりませんので、ご注意ください。

(別記様式第8号の3)

海外での商談会等への参加によるレポート

1 参加した商談会等の状況

(1) 商談会等の名称	
(2) 商談会等の開催国・地域	
(3) 商談等を行った品目	行数の増加による欄の拡大は問題ございませんので、適宜記載してください。
(4) 商談等の結果の状況	
(5) その他県産品に対する反応	

2 当該国・地域における市場の状況

(1) 国・地域名	1(2)と同じ。
(2) 品目	1(3)と同じ。
① 輸出において必要となる許認可等	
② 日本産品の流通状況と価格帯	行数の増加による欄の拡大は問題ございません
③ 他国産品の流通状況と価格帯	ので、適宜記載してください。
④ その他競合品の流通状況と価格帯	
⑤ その他輸出における課題等	

消費税仕入控除税額報告書

宮城県知事

殿

申請者 一

住 所 :

氏名又は名称 :

代表者職・氏名 :

業 種 :

電 話 番 号 : ()

F A X 番 号 : ()

年 月 日付け宮城県(国ビ)指令第 号で交付決定の通知があった地域産品輸出促進助成事業補助金について、地域産品輸出促進助成事業補助金交付要綱第7第5項の規定により、下記のとおり報告します。

該当する場合のみ、内容を記載し提出してください。
記

- | | | | |
|---|--------------------------------------|---|---|
| 1 | 補助金の実績報告時に減額した消費税及び地方消費税仕入控除税額 | 金 | 円 |
| 2 | 消費税及び地方消費税の申告により確定した消費税及び地方消費税仕入控除税額 | 金 | 円 |
| 3 | 補助金返還相当額(= 2 - 1) | 金 | 円 |

地域産品輸出促進助成事業補助金交付後事業成果等報告書

宮城県知事

殿

申請者 一

住 所 :

氏名又は名称 :

代表者職・氏名 :

業 種 :

電 話 番 号 : ()

F A X 番 号 : ()

年 月 日に額の確定通知を受けた地域産品輸出促進助成事業補助金に係る事業について、報告します。

報告を求められた場合に内容を記載し提出してください。

※要綱 第7条6項を参照。

事業成果等実績書

輸出促進活動 を行った国や地域	
事業区分	
輸出を行った 農林水産物等	
	1 補助対象事業により開拓した新規取引先について (1) 販路開拓した国・地域、企業名 (2) 成約内容 (時期、金額、数量等) (3) 今後の販路開拓計画・取組予定
補助対象事業 の成果	2 成約に至らなかった場合の取組状況について (1) 販路開拓に失敗した理由 (※要綱 第 7 条 6 項を参照。取引予定の企業がある場合は企業名を記載) (2) 補助対象事業後の継続商談・交渉状況及び成約に向けた今後の販路開拓計画・取組予定
	(3) 現状における解決しなければならない課題
担当者連絡先等	所 属 : 氏 名 : 住 所 : (〒 —) 宮城県 電話番号 : — — E-mail :

※参考となる資料があれば添付すること。

2 年目以降の報告については、前年度の事業成果実績書を添付すること。

地域産品輸出促進助成事業補助金概算払請求書

宮城県知事

殿

申請者 一

住 所 :

氏名又は名称 :

代表者職・氏名 :

業 種 :

電 話 番 号 : ()

F A X 番 号 : ()

年 月 日付け宮城県（国ビ）指令第 号で地域産品輸出促進助成事業補助金の交付決定の通知のありました地域産品輸出促進助成事業補助金について、下記により金 円を概算払いによって交付されるよう請求します。

該当する場合のみ、内容を記載し提出してください。

記

- 1 補助金交付決定額
- 2 概算受領額
- 3 今回請求額
- 4 残 額
- 5 概算払が必要な理由

4 交付要綱・参考資料等

◆ 交付要綱

地域産品輸出促進助成事業 - 宮城県公式ウェブサイト (pref.miyagi.jp)

<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/kokusaibiz/r7chiikisanpin.html>



交付要綱には、**交付対象となる事業及び経費等の詳細等、重要な事項が記載**されています。
申請・実績報告の際には、必ずご確認ください。

◆ 航空券代の他に発生している各税やサービス料に関する航空会社の Q&A

ANA → [【国際線】国際線の運賃や各種チャージ・手数料に日本の消費税は含まれますか。\(課税対象ですか。\)\(site.com\)](https://ana-support.my.site.com/jajp/s/article/answers4133ja)
<https://ana-support.my.site.com/jajp/s/article/answers4133ja>

JAL → [国際線運賃や税金・手数料に日本の消費税は含まれますか。\(課税対象ですか。\)\(jal.co.jp\)](https://jal.co.jp)
<https://x.gd/L2QU9>

※その他航空会社の各税やサービス料に関しては、各航空会社の Q&A 等をご確認ください。

◆ 新幹線等の運賃・料金の国内消費税について (JR 東日本 旅客営業規則 第 1 編 総則) 第 3 条の 2 (消費税課税の運賃・料金)、第 3 条の 3 (消費税免税の運賃・料金) 等に記載 https://www.jreast.co.jp/ryokaku/01_hen/02.html

5 よくある質問



Q. 市場調査や個別商談は、補助対象事業となりますか？

A. 市場調査や個別商談は、補助対象事業となりません。
上記により、宿泊費等が一部補助対象外となる場合がございますので、
ご注意ください。



Q. 申請前に航空券代を支払ったのですが、補助対象経費となりますか？

A. 申請前に支払ったものは、補助対象外となります。
この手引きの3ページ、または交付要綱を御確認ください。



内容確認や事務処理のため、各申請書類が揃ってから交付決定までは
通常 数日～約1週間かかります。

※交付決定までの日数は、申請内容等により前後します。

至急経費の支払いが必要な場合等は、可能な限りお早めにご相談ください。



ご相談は
メールや電話でも
OKです



6 交付要綱内「別表第1」抜粋

[別表第1]

補助対象事業及び補助率等	補助対象事業 *1	補助上限額	対象経費	補助率
	生産者等が海外で開催される商談会、フェア、見本市等に参加して現地取引先を開拓する取組。	30 万円	旅費、輸送費、委託費、その他経費。 <u>ただし、一般消費者への販売を伴わないものとする。</u>	1/2
補助対象事業要件	◆ 農林水産物等を使用した自社商品の現地取引先を開拓する取組であること。 ◆ 参加する商談会等が開催される国・地域への宮城県産品の輸出が可能であること。 ◆ <u>参加する商談会等は主催者が参加者を募集する形式により開催</u>され、かつ当該商談会等の主催者と補助金の交付申請者が別であること。ただし、海外商談会については、県海外事務所(大連事務所又はソウル事務所)が仲介する個別商談案件を含む。 ◆ <u>原則として1回の申請で補助対象となる商談会等は1つ</u>とする。ただし、事業者が現地に渡航し、1回の渡航で複数の商談会等に参加する場合は、県が当該事業者の旅程や参加予定の商談会等の会期等を確認したうえで、当補助金の趣旨の達成に必要なかつ合理的と認めるものに限り、複数の商談会等にかかる経費を補助対象とする。			
補助対象経費内訳 *2	旅 費	渡航費: 航空券代、燃油サーチャージ、空港施設使用料、保安サービス料、航空保険料、出入国税、保安税、手配料等 <u>※エコノミークラス利用、1事業者につき1名分まで、1回の申請につき1往復分のみ</u> (往復の経路が、補助対象外の事業の活動のために他国を経由する等通常想定される経路と異なる場合、補助事業実施のために必要な経路の渡航にかかる費用のみを補助対象と認める。)、申請時の正規割引航空券の見積額を補助対象の上限とする。 交通費: 空港までの移動費用(高速料金を含む)、駐車料金等 宿泊費: 宿泊費用 <u>※1事業者につき1名分まで、補助事業を実施するために必要な日数のうち、県が認めた日数分のみ。</u>		
	輸 送 費	運搬経費: サンプル輸送費(国内、現地)、通関費用等		
	委 託 費	翻訳料: POP 翻訳委託、商談シート翻訳委託等 通訳料: 現地通訳委託等		
	その他経費	出展小間料等: 参加費、出展料、レンタル備品費、光熱水費、原産地証明発行手数料等 海外出張使用料: 海外用 Wi-Fi ルーターレンタル料 <u>※1事業者につき1台まで、補助事業を実施するために必要な日数のうち、県が認めた日数にかかるレンタル料のみ。</u> 国際的認証取得費用: 参加する商談会等が開催される国・地域が求める検疫等の条件への対応(ハラール認証、コーシャ認証等)、参加する商談会等が開催される国・地域において他国産との差別化が図られる規格認証の取得(グローバル GAP、有機 JAS 認証、ビーガン認証等)		

*1 商談会: バイヤー等に対して、自社商品を取引してもらうための交渉、相談の場。オンライン商談を含む。フェア: 小売店等で自社商品の試食やPRを行うもの。

見本市: 大規模な会場でブースを設け、不特定多数の来場者に向けて、自社商品を展示してPRや商談を行う展示会のこと。オンライン出展を含む。

*2 参加する商談会等のために真に必要と認められるものに限る。関税を含む公租公課を除く。

◆ ◆ ◆ お 問 合 せ 先 ◆ ◆ ◆

宮城県経済商工観光部 国際ビジネス推進室（担当：国際ビジネス推進第二班）

電 話：022-211-2346

F A X：022-268-4639

E-mail：s-yushutsu@pref.miyagi.lg.jp

H P：<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/kokusaibiz/>